

ZARZĄDZENIE Nr 106 / 09
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA
z dnia 4 lutego 2009 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458) w związku z art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka – stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 27/05 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 24 października 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Hajnówka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Hajnówka

Załącznik do
Zarządzenia Nr 106/09
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 4 lutego 2009 r.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY HAJNÓWKA**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowiska urzędnicze.

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy Hajnówka, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika referatu o wakuującym stanowisku, a w przypadku samodzielnych stanowisk przez Sekretarza Gminy.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana z jak największym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu lub samodzielnego stanowiska.
3. Kierownik referatu oraz Sekretarz Gminy zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu stanowiska pracy na wakujące miejsca pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.3 zawiera:
 1. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
 2. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 3. określenie odpowiedzialności,
 4. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
5. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną Urzędu Gminy Hajnówka.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 1. Sekretarz Gminy Hajnówka
 2. kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie
 3. inspektor ds. organizacyjno-osobowych, będących jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów, która jest przeprowadzana w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 1. nazwę i adres jednostki,
 2. określenie stanowiska urzędniczego,
 3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 5. wskazanie wymaganych dokumentów,
 6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Hajnówka.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 1. życiorys / CV/ (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
 2. list motywacyjny
 3. kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 4. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata,
 5. kserokopia świadectw pracy,
 6. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 7. oświadczenie kandydata zawierające klauzulę : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym- Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Selekcję końcową przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 2. posiadaną wiedzę na temat administracji publicznej,
 3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 4. cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i aktualne badania lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:
 1. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 2. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 5. skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 1. nazwę i adres Urzędu Gminy,
 2. określenie stanowiska,
 3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik 4 i 4a do regulaminu.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z

instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1
do regulaminu

OPIS STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE GMINY HAJNÓWKA

INFORMACJE OGÓLNE

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:
3. Referat:

B. WYMOGI I KWALIFIKACJE

1. Wykształcenie:
2. Specjalność (profil):
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:

6. Umiejętności zawodowe:

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Bezpośredni wyższego stopnia:
- Wójt

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. w czasie nieobecności pracownika zastępuje

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

.....

.....

3. Zadania okresowe:

.....

.....

4. Szczególne prawa i obowiązki:

.....

.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA NA STANOWISKU

1. Pracownik odpowiada za:

- wnikliwe i terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw oraz bieżąca ich aktualizację,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie zasad określonych w regulaminie pracy,
- przestrzeganie określonego czasu i porządku pracy,
- przedkładanie rzetelnych i właściwych danych z zadań objętych zakresem czynności,
- prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności oraz innych zadań i poleceń przełożonych
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

G. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

.....
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne:
- przełożeni

-

.....

H. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Hajnówka
2.

WÓJT GMINY HAJNÓWKA

**ogłasza
nabór na wolne stanowiska pracy**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

a)

b)

c)

d)

2. Wymagania dodatkowe:

a)

b)

c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a)

b)

c)

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys / CV/ (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)

b) list motywacyjny

c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

d) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata,

- e) kserokopia świadectw pracy,
- f) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata zawierające klauzulę : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 32) pocztą elektroniczną na adres: gmina@gmina-hajnowka.pl , w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Hajnówka: ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „ w terminie do dnia Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hajnówka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hajnówka / Tablica ogłoszeń/ Informacje bieżące/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Hajnówka

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
 1.
 2.
 3.
3. Po dokonaniu selekcji ofert zgodnie z Zarządzeniem Nr 106/09 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 4 lutego 2009 r. wybrano kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

4. kopia ogłoszenia o naborze,

5. kopia dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
6. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził: Protokół zatwierdził:

.....

(data i podpis) (data i podpis)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

**Informacja o wynikach naboru
przeprowadzonego w Urzędzie Gminy Hajnówka
na**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje się, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a/
wybrany/a/ Pan/i/ zamieszkały/a/ w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

**Informacja o wynikach naboru
przeprowadzonego w Urzędzie Gminy Hajnówka
na**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Wójta Gminy)